Supplemento ordinario alla «Gazzetta Ufficiale» n. 133 del 7 giugno 1985

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | **Roma - Venerdì, 7 giugno 1985** | SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA — UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DEI DECRETI
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 50

REGIONE MOLISE

LEGGE REGIONALE 29 aprile 1985, n. 13.

Stato giuridico e trattamento economico del personale regionale - biennio 1983-84.

LEGGE REGIONALE 29 aprile 1985, n. 14.

Ordinamento della struttura organizzativa della Regione.

SOMMARIO

REGIONE MOLISE

REGIONI

REGIONE MOLISE

LEGGE REGIONALE 29 aprile 1985, n. **13**.

Stato giuridico e trattamento economico del personale regionale - biennio 1983-84.

(Pubblicata nel suppl. ord. al Bollettino ufficiale *della Regione n. 9 del 30 aprile 1985)*

IL CONSIGLIO REGIONALE
HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DI GOVERNO
HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FINALITÀ DELLA LEGGE

La presente legge disciplina, in attuazione dell'accordo nazionale per il personale delle Regioni a statuto ordinario, lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale della Regione Molise e degli Enti pubblici da essa dipendenti.

Art. 2

VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Il periodo di validità del contratto biennale, recepito con la presente legge, ha decorrenza giuridica dal 1° gennaio 1983 e scade il 31 dicembre 1984.

La presente legge inizia a produrre i suoi effetti economici a far tempo dal 1° gennaio 1983 e li protrarrà fino al 30 giugno 1985.

Art. 3

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Nell'ambito e nei limiti fissati dall'accordo a livello nazionale, è demandata alla contrattazione decentrata tra la Giunta Regionale e le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative:

1) la definizione dei criteri e delle condizioni di organizzazione del lavoro, anche conseguenti alla ristrutturazione dei servizi e degli uffici;
2) la verifica della rispondenza delle prestazioni di lavoro ai relativi profili professionali;
3) l'articolazione dell'orario di lavoro;
4) la verifica delle condizioni per l'erogazione del salario accessorio;
5) la definizione ed attuazione dei progetti per la rilevazione e gli incrementi della produttività collettiva ed individuale;
6) l'adozione dei criteri generali ed oggettivi per la mobilità interna ed esterna;
7) la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di cui al successivo art. 29 e la determinazione dei dipendenti interessati.

I conseguenti provvedimenti non possono comportare oneri aggiuntivi, se non nei limiti previsti dalla presente legge.

Art. 4

INFORMAZIONE

Nel rispetto delle competenze proprie degli organi istituzionali ed al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, la Regione garantisce una costante e tempestiva informazione alle organizzazioni sindacali sugli atti e sui provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi, nonché i programmi e gli investimenti della Regione.

L'informazione riguarda sia gli atti e i provvedimenti che direttamente attengono alle materie predette, sia atti o provvedimenti relativi ad altri oggetti dai quali, comunque, discendono conseguenze riguardanti il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento dei servizi.

L'informazione avviene a livello di strutture sindacali orizzontali e verticali.

L'informazione si attua in via preventiva con le organizzazioni sindacali a livello orizzontale e territoriale, se essa riguarda obiettivi e programmi di sviluppo, piani di intervento e di investimento, bilanci annuali o pluriennali e a livello di organizzazioni sindacali di categoria se riguarda l'organizzazione del lavoro e provvedimenti concernenti il personale.

Previo il confronto con le OO.SS. la Regione definisce le modalità e i tempi dell'informazione.

Per le finalità di cui al primo comma si tengono inoltre periodiche conferenze di servizio.

Art. 5

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La Regione promuove e favorisce forme permanenti di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.

La definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore è demandata agli accordi con le OO.SS. a livello regionale.

Il personale che in base ai predetti programmi è tenuto a partecipare ai corsi di formazione cui la Regione lo iscrive è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Regione.

Qualora i corsi si svolgeranno fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

L'attività di formazione è finalizzata:

a) a garantire che ciascun lavoratore acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni o dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture a cui è assegnato;

b) a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.

La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale, sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.

Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.

Art. 6

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro settimanale viene confermato in 36 ore da articolarsi almeno su 5 giorni lavorativi.

In relazione ai processi di riorganizzazione dei servizi, agli obiettivi di maggiore efficienza ed economicità degli stessi ed all'ampliamento della fascia oraria dei servizi e degli uffici al pubblico, l'orario può articolarsi nei seguenti tipi:

a) orario unico su 6 giorni lavorativi settimanali;

b) orario spezzato su 5 giorni lavorativi settimanali;

c) turnazione in modo da coprire l'intero arco della giornata.

In sede di accordi con le OO.SS. potranno comunque essere stabilite articolazioni diverse da quelle sopra indicate.

Possono, altresì, coesistere più forme di orario secondo le esigenze del servizio, anche introducendo, ove funzionalmente possibile e con adeguata regolamentazione, il criterio della flessibilità.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti del Consiglio stesso e dei gruppi consiliari, previo accordo con le OO.SS. maggiormente rappresentative, dandone comunicazione all'Assessorato al Personale.

La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita in un arco massimo di norma di 10 ore.

L'articolazione dell'orario settimanale è stabilita con deliberazione della Giunta Regionale previa contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'Amministrazione accerta per tutti i dipendenti, anche con mezzi meccanici ed elettronici, il rispetto dell'orario di lavoro.

Art. 7

CONGEDO ORDINARIO

La fruizione del congedo ordinario e delle giornate di riposo spettanti è autorizzata dal dirigente della struttura di secondo grado presso cui il dipendente è addetto; per i dirigenti appartenenti alla seconda qualifica dirigenziale è autorizzata dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio e dai membri della Giunta Regionale, nell'ambito delle rispettive competenze.

Per i dipendenti che svolgono particolari compiti di collaborazione con la Presidenza del Consiglio, la Presidenza della Giunta e con i singoli Assessori, il congedo di cui al comma precedente è autorizzato dai predetti Organi.

Art. 8

CONGEDO STRAORDINARIO

L'art. 15 della lettera g) del capoverso A) della legge regionale n. 12/1980 viene così modificato con l'aggiunta della dizione:

« Nel primo mese di astensione facoltativa il trattamento economico è ridotto proporzionalmente agli altri periodi di congedo straordinario eventualmente goduti ».

Al capoverso B) dello stesso articolo, dopo il secondo comma, è aggiunto il seguente comma:

« Il congedo straordinario per l'assolvimento degli obblighi di leva è attribuito nei termini e con le modalità previste dalle leggi vigenti ».

Art. 9

MOBILITÀ - AMBITO DI APPLICAZIONE

La mobilità di personale nell'ambito della Regione e fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale dipendente dagli Enti locali e dalle Regioni a statuto ordinario, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;

d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente.

Art. 10

MOBILITÀ INTERNA ALLA REGIONE

La mobilità interna alla Regione, che non comporti assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diverso da quello di provenienza, è effettuata dall'amministrazione secondo criteri generali da definire previo confronto con le Organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Organizzazioni sindacali.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale — nell'ambito della stessa qualifica funzionale — devono esere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordi con le OO.SS., anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni.

Qualora la mobilità interna alla Regione comporti l'assegnazione a sede di lavoro esterna al territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi con le OO.SS.

Art. 11

MOBILITÀ TRA ENTI

La mobilità tra enti riguarda il personale destinatario degli accordi relativi al personale degli Enti locali e della Regione.

Ferme restando le riserve di legge ,nonché le riserve dei posti al personale interno, la mobilità esterna si attua nell ambito dei posti disponibili per concorso pubblico .

La percentuale dei posti, a livello regionale, che possono essere coperti mediante trasferimenti, è stabilita attraverso accordo con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

A tal fine gli enti pubblicano nel Bollettino Ufficiale della Regione gli avvisi relativi alla copertura dei posti, ponendo un termine per la presentazione delle domande da parte del personale di ruolo appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.

La copertura dei posti è effettuata attraverso graduatorie formate da una Commissione nominata dalla Giunta Regionale e composta dal Presidente della Giunta o da un suo delegato, da due funzionari di livello dirigenziale e da un rappresentante sindacale in base a criteri e modalità concordati in sede di accordo a livello regionale tenendo comunque conto dei titoli professionali, della residenza, dell'anzianità, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Tale mobilità è subordinata comunque al consenso dell'ente di provenienza.

È consentito il trasferimento di personale tra Regioni nonché tra Regioni e gli Enti destinatari dell'accordo degli Enti locali, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato e previa intesa tra gli enti a condizione dell'esistenza di posto vacante conferibile con concorso pubblico e di corrispondente profilo professionale nell'Ente di destinazione.

Dei singoli provvedimenti viene data comunicazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 12

MOBILITÀ PER DELEGA DI FUNZIONI

La mobilità del personale in occasione di deleghe di funzioni può attuarsi o attraverso il trasferimento del personale o attraverso la sua assegnazione funzionale, e verra disciplinata di volta in volta dalle relative leggi regionali di delega.

Dovranno comunque essere rispettati i seguenti principi:

a) nell'ipotesi che il personale venga trasferito, la Regione dovrà procedere contestualmente alla corrispondente riduzione dei propri organici, mentre l' Ente destinatario del personale dovrà provvedere al conseguente adeguamento delle proprie dotazioni organiche.

b) Il personale trasferito dovrà conservare la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

c) Il trasferimento o l'assegnazione del personale dovranno essere effettuati, previa intesa con gli enti interessati, sulla base di criteri oggettivi concordati con le OO.SS. a livello regionale tenendo comunque conto dei titoli professionali, dell'anzianità e della situazione di famiglia dei dipendenti.

d) Nel caso di revoca della delega o di assegnazione della stessa ad ente diverso, nel rispetto del principio che il personale segue le funzioni delegate, gli accordi con le OO.SS. stabiliranno i criteri per il trasferimento del personale interessato.

e) Dei singoli provvedimenti dovrà essere dato comunicazione alle OO.SS.

Art. 13

INDENNITÀ DI MOBILITÀ

Al personale interessato ai processi di mobilità spettano, ove dovute, le indennità di missione o di trasferimento previste in materia dalla normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato.

Titolo II

NORME SULLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

Art. 14

RUOLO UNICO DEL PERSONALE

Il personale della Regione è collocato in un ruolo unico ed è assegnato ad una delle seguenti qualifiche funzionali:

— dirigente di struttura organizzativa di II grado e/o con compiti equiparati (dirigente superiore) (II qualifica dirigenziale)

— dirigente di struttura organizzativa di base e/o con compiti equiparati (dirigente) (I qualifica dirigenziale)

— funzionario	(VIII livello retributivo)
— istruttore direttivo	(VII livello retributivo)
— istruttore	(VI livello retributivo)
— collaboratore professionale	(V livello retributivo)
— esecutore	(IV livello retributivo)
— operatore	(III livello retributivo)
— ausiliare	(II livello retributivo)
— addetto alle pulizie	(I livello retributivo)

Le qualifiche funzionali e la funzione dirigenziale sono esplicate nell'allegato « A » che forma parte integrante della presente legge.

Art. 15

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO

PROVE DI CONCORSO

L'articolo 9 della legge 8 maggio 1980 ,n. 12, è sostituito dal seguente.

I concorsi di ammissione alle qualifiche funzionali di cui al precedente art. 14 sono per titoli ed esami.

Gli esami per l'ammissione all'impiego consistono:

a) per il 1° e 2° livello dirigenziale: in tre prove scritte e in un colloquio, tendenti ad accertare il possesso di adeguata preparazione ed a valutare le capacità del candidato.

b) Per i livelli dal VI all'VIII in due prove scritte e in un colloquio, tendenti ad accertare il possesso di adeguata preparazione ed a valutare le capacità del candidato.

c) Per tutti gli altri livelli: in prova scritta, in una prova pratica ed un colloquio, tendenti ad accertare il possesso di adeguata cultura generale e di cognizioni tecniche per l'espletamento delle mansioni proprie del livello, nonché l'idoneità all'uso di macchine d' ufficio.

Per la prima, seconda, terza e quarta qualifica funzionale, la prova scritta può essere effettuata mediante esame obiettivo a risposta sintetica.

Art. 16

COMMISSIONI D'ESAMI

L'articolo 5 della legge 8 maggio 1980, n. 12 è sostituito dal seguente:

Le commissioni giudicatrici dei concorsi di cui all' articolo 4 della legge 8 maggio 1980, n. 12 sono nominate dalla Giunta Regionale e sono così composte:

1) dal Presidente della Giunta Regionale o da un Consigliere da lui delegato con funzioni di Presidente;

2) Da tre esperti nelle materie oggetto di esame, designati dal Consiglio con voto limitato a due fra le seguenti categorie;

   a) concorsi per livelli funzionali 7° e 8°, I e II livello dirigenziale: docenti universitari, anche a riposo, magistrati anche a riposo di qualifica non inferiore a quella di consigliere di cassazione ed equiparata; dirigenti dello Stato; dipendenti regionali di livello non inferiore a quello messo a concorso; iscritti da almeno 15 anni in Albi professionali che abilitano all'esercizio di professioni attinenti alle materie oggetto di esame;

   b) concorsi per il livello funzionale 6°; docenti di ruolo presso istituti di istruzione secondaria superiore; direttivi dello Stato; dipendenti regionali di livello non inferiore a quello messo a concorso; iscritti da almeno dieci anni in Albi professionali che abilitano all'esercizio di professioni attinenti alle materie oggetto d esame;

   c) concorso per il livello funzionale 4° e 5°: docenti di ruolo presso Istituti di scuola media ed insegnanti tecnico pratici; dipendenti statali e regionali con livello non inferiore al 6°; iscritti da almeno dieci anni in Albi professionali che abilitano all'esercizio di professioni attinenti alle materie oggetto d'esame;

   d) concorsi per livelli funzionali 1°, 2° e 3°; dipendenti regionali o statali di livello non inferiore al 6°;

3) da un rappresentante sindacale, scelto tra una terna segnalata dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale e con qualifica equiparata al livello messo a concorso.

Nelle commissioni di concorso per i livelli funzionali dal quarto all'ottavo, almeno un posto di esperto deve essere destinato a docenti od insegnanti tecnico-pratici di materia oggetto di esami.

Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente regionale di livello non inferiore al sesto.

Art. 17

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Per le assunzioni a tempo determinato trova applicazione la norma di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 276/1971.

Art. 18

LAVORO A TEMPO PARZIALE

In via sperimentale, la Regione può procedere alla trasformazione di posti di organico ad orario pieno, in posti ad orario ridotto, nel limite massimo che sarà definito in sede di confronti con le OO.SS., nell'intesa che ad ogni posto di tempo pieno devono corrispondere due posti a tempo parziale.

Il tempo parziale comporta un orario giornaliero di lavoro pari al 50% dell'orario normale, articolato su almeno cinque giorni lavorativi settimanali.

Al rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale a tempo pieno ivi compresa la incompatibilità assoluta con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato o altre attività professionali.

In particolare il rapporto a tempo parziale è regolato come segue:

a) le norme di accesso sono le stesse di quelle previste per il personale a tempo pieno;

b) il trattamento economico è pari al 50% di tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale a tempo pieno ivi compresa l'indennità integrativa speciale;

c) il salario di anzianità di cui al successivo articolo 23 è pari al 50% di quello spettante al personale di pari qualifica a orario intero;

d) al personale a tempo parziale spettano inoltre, per intero, le quote di aggiunta di famiglia in quanto dovute;

e) il personale a tempo parziale non può eseguire prestazioni straordinarie né può usufruire di benefici che comportino a qualsiasi titolo riduzione di orario di lavoro;

f) non possono coprire posti a tempo parziale i dipendenti con posizione funzionale di direzione o coordinamento di strutture operative.

I posti di organico a tempo pieno che si possono convertire in tempo parziale possono essere individuati esclusivamente fra quelli compresi fra il I ed il VI livello.

Comunque, e nel rispetto della precisazione di cui al precedente comma, la individuazione dei settori, dei profili professionali e la quantità di posti a tempo pieno convertibili a tempo parziale saranno definiti in sede di confronti con le OO.SS.

Il personale a tempo pieno può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa sempre che vi sianó le disponibilità dei relativi posti.

Le assunzioni a tempo parziale non precostituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

L'introduzione dell'istituto a tempo parziale è subordinata alla definizione per legge dello Stato degli aspetti previdenziali del rapporto medesimo.

Art. 19

ACCESSO ALLE QUALIFICHE FUNZIONALI

a) SECONDA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Il personale appartenente alla seconda qualifica dirigenziale esercita le proprie funzioni al livello di responsabile delle strutture organizzative di secondo grado per materia omogenea e/o per compiti di studio, ricerca ed elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

Il contingente della seconda qualifica dirigenziale deve corrispondere sia alla responsabilità delle unità organizzative di II grado che alle esigenze di attività di

elaborazione, di studio e ricerca, definite dalle leggi di organizzazione, e non può comunque superare 6 volte il numero dei coordinatori così come individuati al successivo art. 20.

Per l'accesso, mediante pubblico concorso per titoli ed esami scritti ed orali, alla seconda qualifica dirigenziale, sono richiesti il possesso del diploma di laurea e una adeguata esperienza professionale acquisita nell' impiego pubblico per almeno 5 anni in carriera direttiva e per almeno 3 anni in posizione dirigenziale.

Non meno del 70% dei posti vacanti della seconda qualifica dirigenziale sono riservati al personale regionale inquadrato nella prima qualifica funzionale dirigenziale con 3 anni di anzianità nella stessa; l'accesso interno avviene per concorso per titoli ed esami scritti ed orali.

b) PRIMA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Il personale appartenente alla prima qualifica dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile della struttura organizzativa di primo grado e/o per compiti di studio e ricerca diretti alla formazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obbiettivo.

Per l'accesso, mediante concorso per titoli ed esami scritti ed orali, alla prima qualifica dirigenziale, sono richiesti il possesso del diploma di laurea ed una adeguata esperienza professionale acquisita per almeno 5 anni nell'impiego pubblico in posizione direttiva, ovvero nell'esercizio per eguale periodo, della libera professione nelle discipline amministrative e tecniche, con iscrizione all'Albo Professionale; il 25% dei posti è riservato al personale regionale inquadrato nel livello VIII della presente legge con la qualifica di funzionario e con 3 anni di anzianità nella stessa.

c) ALTRE QUALIFICHE

Alle restanti qualifiche si accede per concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali.

I titoli di studio richiesti sono quelli risultanti dall' allegato « A » alla presente legge.

Il 50% dei posti disponibili messi a concorso pubblico è riservato al personale in servizio appartenente alla qualifica immediatamente inferiore che abbia in tale qualifica un'anzianità di servizio di almeno 5 anni e che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica immediatamente inferiore a quella cui si concorre.

A tale riserva possono partecipare anche i dipendenti muniti del titolo di studio richiesto per il concorso esterno indipendentemente dall'anzianità di servizio.

Art. 20

FUNZIONE DI COORDINAMENTO

La funzione di coordinamento è attribuita per assicurare la direzione di vaste aree operative o il coordinamento di più settori a dirigenti appartenenti alla seconda qualifica funzionale dirigenziale.

L'incarico per la funzione di coordinamento è conferito dalla Giunta Regionale e dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale a tempo determinato per un periodo non superiore ad anni 5; è revocabile, rinnovabile, ed è attribuito al personale inserito nella seconda qualifica dirigenziale che continua ad esercitare contemporaneamente le funzioni della propria qualifica.

Gli incarichi di coordinamento dirigenziale non possono essere superiori a 1,5 volte il numero dei membri della Giunta, più un correlato al Consiglio Regionale.

Titolo III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 21

LIVELLI RETRIBUTIVI

Alle qualifiche funzionali indicate al primo e secondo comma dell'art. 13 corrispondono i seguenti livelli retributivi annui lordi:

— dirigente di struttura organizzativa di II grado e/o con compiti equiparati (dirigente superiore)	L. 14.000.000
— dirigente di struttura organizzativa di base e/o con compiti equiparati (dirigente)	L. 11.200.000
— funzionario	L. 8.640.000
— istruttore direttivo	L. 6.400.000
— istruttore	L. 5.500.000
— collaboratore professionale	L. 5.200.000
— esecutore	L. 4.450.000
— operatore	L. 3.900.000
— ausiliario	L. 3.600.000
— addetto alle pulizie	L. 3.300.000

Agli impiegati competono in aggiunta allo stipendio:

— la tredicesima mensilità, da corrispondere nella seconda metà del mese di dicembre di ogni anno in misura pari ad 1/12 dell'importo annuo dello stipendio in godimento al 1° dicembre ed in misura proporzionale al servizio effettivo prestato nell'anno;

— l'indennità integrativa speciale e le quote di aggiunta di famiglia nella misura e con i criteri stabiliti per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 22

INDENNITÀ

Sono previste le seguenti indennità:

a) il compenso per la funzione di coordinamento è stabilito nella misura annua fissa di L. 3.500.000 da corrispondere in 12 mensilità;

b) al personale inquadrato nella seconda qualifica dirigenziale compete un'indennità fissa di L. 4.800.000 da corrispondere in 12 mensilità;

c) al personale inquadrato nella prima qualifica dirigenziale con direzione di una struttura organizzativa di primo grado compete un'indennità annua fissa di L. 3.000.000 da corrispondere in 12 mensilità;

d) al personale inquadrato nell'ottava qualifica con direzione di unità operativa organica, compete un' indennità annua fissa di L. 1.500.000 da corrispondere in 12 mensilità;

e) al personale inquadrato nelle qualifiche settima e sesta compete un'indennità annua fissa di L. 360.000 da corrispondere in 12 mensilità;

f) al personale di vigilanza (ittica, venatoria, silvo-pastorale) inquadrato nella quinta qualifica compete l'indennità annua fissa di L. 600.000 da corrispondere in 12 mensilità. Detta indennità assorbe ogni altra indennità comunque corrisposta a tale titolo;

g) al personale inquadrato nelle qualifiche quinta, quarta e terza compete un'indennità annua fissa di L. 120.000 da corrispondere in 12 mensilità; tale indennità non compete al personale della qualifica quinta che percepisce l'indennità di L. 600.000 di cui alla precedente lettera f);

h) al personale inquadrato nella seconda qualifica compete un'indennità annua fissa di L. 60.000 da corrispondere in 12 mensilità.

Al personale della prima qualifica funzionale non compete alcuna indennità;

i) al personale inquadrato nella quarta e terza qualifica funzionale, destinato a prestazioni comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio nei settori di cui all'allegato « B » compete un'indennità annua fissa di 12 mensilità di L. 240.000.

Detta indennità non è cumulabile con l'indennità di L. 120.000 spettante al personale inquadrato nelle qualifiche funzionali quarta e terza che presta servizio in settori di attività diversi da quelli indicati nel medesimo allegato « B ».

Art. 23

PASSAGGIO DI LIVELLO

In occasione di inquadramento ad altra qualifica funzionale, il beneficio economico da attribuire ad ogni dipendente consiste nella differenza tra l'iniziale della qualifica di provenienza e l'iniziale della qualifica di accesso.

Art. 24

SALARIO DI ANZIANITÀ

Al personale, nell'arco di validità della presente legge, verrà corrisposta alla data del 1° gennaio 1985, quale salario di anzianità, una somma annua fissa per ciascun livello nelle seguenti misure:

I Livello	L. 198.000
II Livello	L. 216.000
III Livello	L. 234.000
IV Livello	L. 267.000
V Livello	L. 312.000
VI Livello	L. 330.000
VII Livello	L. 384.000
VIII Livello	L. 518.000
1ª Dirigenziale	L. 672.000
2ª Dirigenziale	L. 840.000

Qualora il rinnovo del nuovo accordo non dovesse realizzarsi entro il biennio del prossimo triennio contrattuale, al personale verrà comunque corrisposto alla data del 1° gennaio 1987, a titolo di acconto, un analogo beneficio di eguale importo.

Art. 25

SCATTI

In caso di nascita di figli è concessa una maggiorazione pari al 2,50% dello stipendio iniziale della qualifica funzionale posseduta, alle condizioni e con le modalità già previste per l'attribuzione degli aumenti biennali anticipati di stipendio al personale civile dello Stato, riassorbibile all'atto del conferimento delle somme di cui al primo e secondo comma del precedente articolo.

Analogo beneficio è riconosciuto al personale che abbia diritto, con effetto successivo alla data del 31 dicembre 1982, all'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio ai sensi dell'art. 1 della legge 24 maggio 1970, n. 336, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 26

ONNICOMPRENSIVITÀ

Con effetto dall'entrata in vigore della presente legge è fatto divieto di corrispondere ai dipendenti, oltre alle indennità previste dalla stessa, ulteriori indennità proventi o compensi dovuti a qualsiasi titolo in connessione con la carica o per prestazioni comunque rese in rappresentanza dall'amministrazione, salvo che abbiano carattere di generalità per tutti i dipendenti.

L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi dei quali è vietata la corresponsione deve essere versato dagli enti, società, aziende e amministrazioni tenuti ad erogarli, direttamente in conto entrate alla Regione.

Art. 27

LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate entro il limite massimo pari al prodotto di 100 ore annue per i dipendenti della Regione, ed entro il limite annuo individuale di 250 ore, previa definizione di un ammontare di spesa di 150 ore pro-capite.

Per esigenze eccezionali — debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, o per fronteggiare eventi o situazioni di carattere straordinario — il limite massimo individuale può essere superato, previo trattative con le OO.SS. aziendali, nel rispetto comunque del monte ore complessivo previsto al comma precedente.

Fino alla definizione intercompartimentale della disciplina unitaria dell'istituto del lavoro straordinario, gli importi orari restano stabiliti in base ai livelli retributivi iniziali dell'accordo 1979-'81, e salvo quanto derivante dalla dinamica della scala mobile computata alla data del 1° gennaio di ogni anno.

Le prestazioni di lavoro straordinario effettuate per attività richieste dall'ISTAT non sono comprese nei limiti previsti dalla presente normativa. Le relative spese sono a carico dell'ISTAT.

Art. 28

PRODUTTIVITÀ

Per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Amministrazione, sono istituiti compensi incentivanti la produttività.

La previsione dei compensi di cui al precedente comma è subordinata alla formulazione scritta di programmi di attività delle singole unità organiche ed alla verifica dei risultati.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi in rapporto ai risultati conseguiti rispetto a quelli programmati per le singole unità organiche, sono stabiliti, in sede di accordi con le OO.SS., tenendo conto del livello retributivo, delle ore di presenza in servizio e

del rendimento idoneamente verificato, dimostrato da ciascun dipendente nell'esecuzione del programma di attività.

Il monte salario attribuibile a titolo di compenso incentivante la produttività è costituito da:

a) quote di salario relativo alle 50 ore di straordinario per ciascun dipendente derivante dalla riduzione dell'importo impegnato nei capitoli di straordinario del monte spese di cui al precedente articolo;

b) da economie di esercizio derivanti da processi di ristrutturazione che aumentino, sulla base di criteri oggettivi, la produttività individuale e collettiva.

Tali economie sono verificate in sede di assestamento di bilancio in data 30 novembre e non desumibili dal raffronto tra le somme impegnate per spese correnti con aggiunta di quelle che si presume di impegnare nel mese di dicembre e quelle previste, tenuto conto delle precedenti eventuali variazioni in corso di esercizio e, naturalmente, escluse quelle dell'assestamento.

L'importo così determinato sarà stornato a favore dello stanziamento relativo a compensi incentivanti la produttività già iscritto al bilancio.

Dette economie si ripartiscono come segue:

20% in economie di bilancio;

40% in riconversione di attrezzature;

40% in premio di produttività.

La Regione si impegna a costituire, anche in forma consortile, uffici di organizzazione al fine di determinare standards di produttività.

Art. 29

INDENNITÀ DI TURNO

Al personale presente in servizio inserito in strutture che comportano un'erogazione di servizio di almeno 12 ore compete l'indennità mensile di L. 25.000.

L'indennità oraria per orario ordinario notturno è di L. 1.080; ordinario festivo di L. 1.215; ordinario notturno festivo L. 1.800.

Art. 30

INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ

Si applica nelle situazioni riguardanti le attività di protezione civile, i servizi sui fiumi e sui canali navigabili ed i servizi generali regionali; il compenso previsto è di L. 600 orarie.

I dipendenti interessati e le modalità di svolgimento saranno determinate in sede di accordi decentrati.

Art. 31

MISSIONI

Il trattamento economico di missione, di trasferimento e di prima sistemazione del personale regionale, fino alla definizione intercompartimentale della disciplina unitaria dell'intera materia, è disciplinato dalla legge regionale 8 maggio 1980, n. 12, alla quale vengono apportate le modificazioni e integrazioni di cui ai commi successivi.

Il primo comma dell'articolo 45 della citata legge n. 12/1980 è sostituito dal seguente: « A decorrere dal 1° gennaio 1983 le misure dell'indennità di trasferta, dovute ai dipendenti della Regione, comandati in missione fuori dell'ordinaria sede di servizio, sono stabilite, per ogni 24 ore di assenza dalla sede, ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio, come segue:

a) dipendenti inseriti nelle qualifiche dirigenziali (ex ottavo livello precedente ordinamento) e nelle altre qualifiche fino alla sesta (quinto livello precedente ordinamento): 31.700;

b) dipendenti inseriti nelle qualifiche inferiori: L. 23.100.

Le misure delle indennità di trasferta sono automaticamente rideterminate in relazione al disposto del Decreto del Ministro del Tesoro previsto dal D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513 e dalla legge 26 luglio 1978, n. 417. Sulle misure risultanti dall'aumento e dai successivi adeguamenti va operato l'arrotondamento per eccesso a L. 100.

L'articolo 48 della legge regionale 8 maggio 1980, n. 12 è sostituito dal seguente:

« Al personale inquadrato nella prima e seconda qualifica dirigenziale inviato in missione è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso della spesa dell'albergo di prima categoria; al restante personale è data invece facoltà di chiedere il rimborso della spesa dell'albergo di seconda categoria ». In tali casi le misure dell'indennità sono ridotte di 1/3.

All'art. 49 della legge regionale 8 maggio 1980, n. 12, il comma secondo è sostituito dal seguente:

« Per quanto attiene ai viaggi compiuti in ferrovia, al personale inquadrato nella prima e seconda qualifica dirigenziale spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in carrozza letto; per il restante personale è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di prima classe ».

Art. 32

MENSA

Al fine di agevolare la realizzazione delle nuove forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, la Regione può istituire, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo modalità e criteri da concordarsi attraverso accordi con le OO.SS.

Per poter fruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.

Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dalla Regione.

In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Titolo IV

NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 33

INQUADRAMENTO NELLE QUALIFICHE FUNZIONALI

La Giunta Regionale procederà con singoli provvedi-

menti all'automatica collocazione nelle qualifiche funzionali del personale dipendente secondo la seguente tabella di corrispondenza:

LIVELLI ACCORDO 1979 - 1981	NUOVI LIVELLI
I	I
II	II
III	III
IV	IV
—	V
V	VI
VI	VII
VII	VIII
VIII	1ª qualifica dirigenziale
	2ª qualifica dirigenziale Coordinamento

Vengono inquadrati nella V qualifica funzionale le figure professionali così come definite nella declaratoria di qualifica funzionale di cui all'allegato « A ».

Art. 34

CONCORSI SPECIALI

In occasione delle operazioni di ristrutturazione del presente accordo, sulla base delle leggi regionali di organizzazione ed anche per un definitivo riequilibrio dell'applicazione degli istituti normativi contenuti nelle leggi regionali dei precedenti accordi, almeno il 90% dei posti vacanti nelle qualifiche funzionali previste dal presente accordo dalla 2ª all'8ª è coperto mediante concorsi interni per titoli ed esami riservati al personale inquadrato nel livello immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di almeno tre anni nel livello medesimo ed in possesso del titolo di studio richiesto per il livello di appartenenza. A detti concorsi possono inoltre partecipare i dipendenti inquadrati nel livello immediatamente inferiore in possesso del titolo di studio richiesto per i posti messi a concorso.

I concorsi di cui al precedente comma debbono essere indetti entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Nei primi concorsi per l'accesso alle qualifiche dirigenziali banditi dopo l'espletamento di quelli di cui ai seguenti articoli 35 e 36, la riserva dei posti in favore del personale di ruolo già inquadrato in applicazione della presente legge nel livello VIII e nel I livello dirigenziale, è fissata al 25% ed al 70%, rispettivamente per la I e la II qualifica dirigenziale.

Art. 35

I QUALIFICA DIRIGENZIALE

Sono collocati automaticamente nella prima qualifica dirigenziale tutti i dipendenti inquadrati nell'ottavo livello ai sensi dell'accordo relativo al periodo 1979 - 1981 e recepito con la legge regionale n. 10 dell'8 giugno 1981.

Per il personale di cui al comma precedente gli effetti giuridici e economici decorrono dal 1° gennaio 1983.

Art. 36

II QUALIFICA DIRIGENZIALE

L'inquadramento nella seconda qualifica dirigenziale, nel limite del 90% dei posti, avviene mediante selezione per titoli.

Alla selezione che si svolgerà secondo i criteri contenuti nei seguenti articoli 37 e 38 possono partecipare, nel rispetto degli accordi raggiunti con le organizzazioni sindacali, i dipendenti inquadrati nell'8° livello della legge n. 10 dell'8 giugno 1981, in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge.

Per il personale che verrà inquadrato nella seconda qualifica dirigenziale, gli effetti economici e giuridici decorrono dalla data di conferimento delle nuove funzioni dirigenziali.

Si procederà alla copertura del restante 10% dei posti mediante concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali.

I concorsi per la copertura dei posti della seconda qualifica dirigenziale saranno effettuati entro un anno dalla data di pubblicazione della presente legge.

Art. 37

CONCORSO PER TITOLI

A) I titoli valutabili ai fini della graduatoria di merito per l'accesso alla seconda qualifica dirigenziale sono distinti nelle seguenti categorie:

I TITOLI DI STUDIO

II TITOLI DI SERVIZIO

III CURRICULUM PROFESSIONALE

IV TITOLI VARI

I CATEGORIA

TITOLI DI STUDIO

1) Diploma di laurea — punti 0,08 per ogni punto di laurea fino al massimo di punti 8,8 per laurea conseguita con 110. Alla lode è attribuito il punteggio di 0,08.

2) Altri diplomi di laurea (per ogni laurea) — punti 2

3) Specializzazioni conseguite con corso di studio post-universitario minimo semestrale e con esame finale (per ogni specializzazione) — punti 1

II CATEGORIA

TITOLI DI SERVIZIO

A) SERVIZI DI RUOLO

4) Servizio prestato nell'Amministrazione regionale nel livello VIII della legge regionale n. 12/1980 — punti per anno 3

5) Servizio prestato nell'Amministrazione regionale nei livelli VI e VII della legge regionale n. 12/1980 — punti per anno 2

6) Servizio prestato nell'Amministrazione regionale nel livello V — parametro 280 — della legge regionale n. 11/1974

punti per anno 2

7) Servizio prestato nell'Amministrazione regionale nel livello V — parametro 340 — della legge regionale n. 11/1974

punti per anno 3

8) Servizio prestato con qualifica dirigenziale presso lo Stato o altri Enti pubblici ai sensi dei D.P.R. n. 748 o della legge n. 70 del 1975

punti per anno 3

9) Altri servizi effettivi prestati in carriera direttiva presso lo Stato o altri Enti pubblici

punti per anno 2

B) INCARICHI

10) Incarico di coordinamento formalmente attribuito ai sensi della legge regionale n. 47 del 1977

punti per anno 5

11) Incarico di responsabile di settore o di servizio formalmente attribuito ai sensi della legge regionale n. 47/1977

punti per anno 2,50

12) Incarico di dirigenza di strutture organizzative a personale di ruolo inquadrato con qualifica dirigenziale presso lo Stato o altri Enti pubblici ai sensi del D.P.R. n. 748 e n. 749 del 1972 e della legge n. 70 del 1975

punti per anno 1,50

13) Incarico di direzione di strutture organizzative nello Stato o in altri Enti pubblici attribuito a personale direttivo di ruolo

punti per anno 0,50

Per la presente seconda categoria, le frazioni di anno sono valutate in mesi, a ciascuno dei quali è attribuito un punteggio pari a 1/12 di quello annuo. I periodi superiori a giorni 15 sono considerati mesi interi.

I punteggi di cui ai numeri 10 e 11 non sono cumulabili se riferiti allo stesso periodo.

III CATEGORIA

CURRICULUM PROFESSIONALE

14) Abilitazione all'esercizio di professioni per le quali è richiesto il diploma di laurea

punti 2

15) Altre abilitazioni all'esercizio di professioni conseguite a seguito di specifico esame, per le quali è richiesto il diploma di laurea

punti 1

IV CATEGORIA

TITOLI VARI E PUBBLICAZIONI

Fino ad un massimo di punti 5

Per la valutazione dei titoli di cui al presente articolo vengono riconosciuti i servizi comunque prestati presso Pubbliche Amministrazioni che abbiano costituito titoli per l'inquadramento nella Regione o incarichi continuativi di consulenza presso lo Stato o Enti Pubblici e che non siano stati valutati nei punti precedenti.

Ai fini della valutazione dei titoli di cui al presente articolo, si assume come data di riferimento ultima quella dell'entrata in vigore della presente legge.

Sono utilmente collocati nella graduatoria finale i dipendenti che abbiano riportato almeno 30 punti.

Art. 38

CONCORSI

Per partecipare alla selezione di cui al precedente articolo 37, i dipendenti dovranno produrre domanda di ammissione alla selezione per l'accesso alla seconda qualifica dirigenziale entro 30 giorni dall'entrata in vigore della presente legge.

L'istanza, corredata da ogni utile elemento idoneo alla compilazione della graduatoria di merito, dovrà essere indirizzata alla Giunta regionale.

La Giunta regionale assegnerà con proprio atto, su indicazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale per quanto attiene agli incarichi da attribuire nell'ambito del Consiglio stesso, gli incarichi di dirigenza, seguendo l'ordine della graduatoria e sulla base delle funzioni eventualmente già espletate e delle aree di attività così come indicate negli articoli 6 - 9 e 10 della legge regionale n. 47 del 19 dicembre 1977.

Funge da commissione esaminatrice la Giunta Regionale. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti della Commissione stessa.

Art. 39

COORDINAMENTO

La nomina dei coordinatori scelti fra i dirigenti della seconda qualifica dirigenziale avverrà dopo l'espletamento del concorso di cui all'art. 36.

Nel frattempo, e fino alla nomina dei coordinatori di cui al precedente comma, i coordinatori nominati in applicazione della legge regionale n. 12 dell'8 maggio 1980 continueranno a percepire le indennità previste dall'art. 18 della legge regionale n. 10 dell'8 giugno 1981.

Art. 40

RIEQUILIBRIO ANZIANITÀ

Il riequilibrio tra anzianità economica e anzianità giuridica per i lavoratori della Regione viene effettuato

sul reticolo derivante dalla progressione economica orizzontale realizzata con il contratto 1979-1981 e con riferimento alla data del 31 dicembre 1982.

I criteri su cui si attua questo riequilibrio sono i seguenti:

a) valutazione per intero, in termini di classi e/o scatti, in mesi degli anni di effettivo servizio, maturati nella qualifica nella quale il dipendente trovasi inquadrato al momento della operazione di riequilibrio computando anche il servizio svolto presso lo Stato, enti pubblici, enti locali e regioni;

b) valutazione in mesi degli anni di effettivo servizio maturati nei livelli inferiori pure valutati per intero sul valore delle classi e/o scatti attribuite ai livelli inferiori di riferimento computando sempre anche il servizio svolto presso lo Stato, enti pubblici, enti locali, regioni.

L'importo complessivo derivante da detta operazione di riequilibrio, decurtato del 7%, definisce compiutamente e definitivamente la quota di salario spettante ad ogni dipendente in funzione della progressione economica orizzontale per anzianità al 31 dicembre 1982 che resta in godimento individuale.

Viene comunque garantito, nel nuovo livello retributivo, l'importo maturato per anzianità (classi ed aumenti periodici) in godimento al 31 dicembre 1982, ove risultasse superiore al maturato determinato ai sensi dei punti a) e b) del presente articolo.

Art. 41

SCAGLIONAMENTO DEI BENEFICI CONTRATTUALI

Ai fini del contenimento degli oneri contrattuali nel quadro della politica governativa in ordine alla spesa pubblica, i benefici economici conseguenti all'applicazione della presente legge vengono attribuiti con le decorrenze e le percentuali di seguito specificate prendendo a base di calcolo l'intero beneficio economico spettante a ciascun dipendente:

dal 1° gennaio 1983: 35%
dal 1° gennaio 1984: 70%
dal 1° gennaio 1985: 100%.

Ai fini della determinazione del beneficio da attribuire si deve prendere a base quanto competerebbe a ciascun dipendente a seguito dell'inquadramento ai sensi della presente legge, alla data del 1° gennaio 1983 per le seguenti voci: stipendio tabellare iniziale, importo derivante dal riequilibrio delle anzianità pregresse, indennità aggiuntive previste per le singole qualifiche funzionali (con esclusione dell'indennità di coordinamento) decurtato del trattamento economico in godimento al 31 dicembre 1982.

Al personale assunto dopo il 1° gennaio 1983 e prima del 31 dicembre 1984 compete il trattamento economico iniziale fissato nell'accordo unico nazionale per il periodo 1979-1981 a cui vanno aggiunti i benefici previsti nella presente legge secondo le percentuali di scaglionamento di cui al primo comma del presente articolo.

Nei casi di passaggio di livello nel periodo 1° gennaio 1983 31 dicembre 1984, i benefici conseguenti saranno assoggettati alle stesse percentuali di scaglionamento previste dal primo comma del presente articolo.

Art. 42

ASPETTATIVE SINDACALI

In attesa della definizione intercompartimentale della disciplina unitaria delle relazioni sindacali, viene congelato il numero attuale di aspettative sindacali retribuite.

Art. 43

PERSONALE DOCENTE
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Con successiva legge, a seguito di apposito accordo ai sensi dell'articolo 14 della legge quadro sul pubblico impiego, saranno emanate norme per la disciplina ed il trattamento economico del personale docente dei corsi di formazione professionale.

Art. 44

RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto rimangono in vigore le disposizioni legislative vigenti, intendendosi comunque abrogate le norme regionali incompatibili con la presente legge.

Art. 45

DOTAZIONE ORGANICA

Le dotazioni organiche complessive, distinte per livello funzionale, sono quelle riportate nell'allegata tabella «C».

Art. 46

NORMA FINANZIARIA

L'onere derivante dall'applicazione della presente legge viene posto a carico dell'apposito capitolo del bilancio regionale per l'esercizio finanziario 1985.

Art. 47

DICHIARAZIONE D'URGENZA

La presente legge è dichiarata urgente ai sensi dell' articolo 127 della Costituzione e dell'articolo 38 dello Statuto Regionale ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della regione Molise.

Campobasso, addì 29 aprile 1985.

COLAGIOVANNI

Allegato « A »

QUALIFICHE FUNZIONALI E DECLARATORIE

PRIMA QUALIFICA FUNZIONALE
ADDETTO ALLE PULIZIE
DECLARATORIA DI QUALIFICA

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale comportanti anche l'utilizzazione di strumenti di lavoro di uso comune.

Professionalità.

Comuni conoscenze pratiche.

Autonomia operativa.

Nessuna apprezzabile autonomia.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Assolvimento della scuola dell'obbligo.

Declaratoria di funzioni.

Svolge compiti di pulizia dei locali.

SECONDA QUALIFICA FUNZIONALE
AUSILIARIO
DECLARATORIA DI QUALIFICA FUNZIONALE

Complessità delle prestazioni.

Attività semplici di tipo manuale e non di carattere ripetitivo, con eventuale utilizzo di strumenti di lavoro di uso elementare e comune, che non comporta la trasformazione del prodotto ma la sola conservazione.

Professionalità.

Comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa.

Nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Declaratoria di funzioni.

È addetto a compiti di custodia e di sorveglianza di locali ed uffici, di cui cura l' apertura e la chiusura; di anticamere ed aula, nel cui ambito regola l'accesso del pubblico agli uffici, fornendo informazioni semplici; di dislocazione di fascicolo ed oggetti d'ufficio; di prelievo distribuzione e spedizione di corrispondenza; di commissioni anche esterne al luogo di lavoro; di esecuzione di fotocopie di ciclostilati e di fascicolature, mediante l'uso di attrezzature di facile impiego e manovrabilità. Le mansioni di tale qualifica si integrano con quelle della prima qualifica.

TERZA QUALIFICA FUNZIONALE

OPERATORE

DECLARATORIA DI QUALIFICA FUNZIONALE

Complessità delle prestazioni.

Attività prevalentemente esecutiva o tecnica manuale la cui esecuzione comporta gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione di strumenti e arnesi lavoro.

Professionalità.

Preparazione professionale qualifica da adeguata conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa.

Limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

Declaratoria di funzioni.

È addetto a prestazioni tecnico manuali e amministrative semplici, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze preliminari non specializzate; conduzione e manutenzione ordinaria di macchinari semplici e di impianti tecnici di varia natura; conduzione di autoveicoli o motoveicoli di cui esegue la pulizia e garantisce l'ordinaria manutenzione; attività agricole e forestali; altre assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienze di compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate.

Le mansioni di tale qualifica possono integrarsi con quelle precedenti purché siano tra di loro omogenee e complementari.

QUARTA QUALIFICA FUNZIONALE

ESECUTORE

DECLARATORIA DI QUALIFICA FUNZIONALE

Complessità delle prestazioni.

Attività specializzate nel campo amministrativo, contabile, tecnico-manutentivo esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative.

L'attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì al mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni o pratiche di importanza apprezzabile.

Professionalità.

È richiesta una preparazione professionale specifica.

Autonomia operativa.

Nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Eventuali elementi accessori.

Può richiedersi il possesso di particolari abilitazioni o patenti.

Responsabilità.

Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti a qualifiche inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale se richiesta.

Declaratoria di funzioni.

Esegue le attività amministrative che comportano operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni; collabora alla minuta istruzione di natura contabile, tecnica e amministrativa delle pratiche; esegue attività di stenografia e/o dattilografia, da originali e registrazioni, anche mediante impiego di macchine memorizzatrici e compositrici, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione; provvede alla collazionatura dei dattiloscritti, effettua operazioni di esecuzione dei programmi di elaborazione, secondo procedure definite; è addetto all'esercizio di impianti telefonici complessi.

Le attività sono svolte in forma integrata, costituendo una unica posizione di lavoro, ovvero con esclusivo riferimento ad una parte di esse, in relazione alle esigenze organizzative da settore di destinazione.

È addetto a prestazioni tecnico - manuali, lo svolgimento delle quali presuppone conoscenze specializzate, relative a: attività agricole e forestali; sorveglianza idraulica; strutture per la ristorazione collettiva e complessi ricettivo - alberghieri; servizi tecnici attinenti lo svolgimento dei lavori consiliari; riparazione collaudo e anche ove occorre conduzione di operatrici semoventi; riproduzione litotipografica e confezionamento di stampati; altri servizi tecnico - operativi di competenza regionale.

Comporta l'impiego di macchine automatiche complesse, di cui garantisce l'ordinaria manutenzione, e lo svolgimento di altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché di operazioni amministrative complementari.

QUINTA QUALIFICA FUNZIONALE

COLLABORATORE POFESSIONALE

DECLARATORIA DI QUALIFICA FUNZIONALE

Complessità delle prestazioni.

Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.

Complessità organizzative.

L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

Autonomia operativa.

È completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Responsabilità.

La prestazione lavorativa è caratterizzata da responsabilità per l'attività direttamente svolta e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.

Requisiti di accesso dall'esterno.

È richiesto il diploma di istruzione di 2° grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché, specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Declaratoria di funzioni.

È addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale, ed ha funzioni di vigilanza nell' ambito delle materie di competenza regionale; anche con riferimento alla prevenzione e repressione delle violazioni di norme di legge e regolamentari.

SESTA QUALIFICA FUNZIONALE

ISTRUTTORE

DECLARATORIA DI QUALIFICA FUNZIONALE

Complessità delle prestazioni.

Attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica amministrativa e contabile a livello di scuola secondaria superiore.

Complessità organizzative.

L'attività puo comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori e altresì il mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità.

È richiesta una preparazione derivante in genere da specifico titolo professionale.

Autonomia operativa.

Grado di iniziativa secondo istruzioni di massima, norme procedure valevoli nell'ambito della sfera di attività dell'addetto.

Responsabilità.

Riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e alla organizzazione e il coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, del lavoro di appartenenti a livelli inferiori.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Si richiede la licenza di scuola media superiore o equipollente.

Declaratoria di funzione.

Cura, nel campo amministrativo, la raccolta, conservazione e reperimento di documenti, atti e norme, la ricerca, l'utilizzo e la elaborazione semplice di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi e complessa di dati semplici, secondo istruzioni di massima; la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse; la corrispondenza e le relazioni esterne correnti collegate anche ai compiti di segreteria; la redazione sintetica di verbali, comunicazioni, testi e documenti; la rendicontazione; le attività economali correnti, la rilevazione statistica; altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza.

Nel campo dell'informazione, dell'elaborazione, dati la minutazione dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni imput/output la gestione dei flussi informativi ed attività di prima elaborazione statistica degli stessi.

Nel campo tecnico, le attività correnti (indagini, rilievi perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni assistenza tecnica, sperimentazione, ecc.).

Con riferimento alle attività tecnico - operative dei servizi regionali, svolge compiti caratterizzati da approfondita conoscenza delle tecniche di trasformazione, confezionamento e distribuzione dei prodotti, verificando la qualità ed i risultati della produzione, conduzione di impianti e di macchinari che comportano alta specializzazione; sovraintende tecnicamente alle operazioni effettuate dagli addetti all'area funzionale di cui è preposto; controlla lo stato degli impianti e macchinari, predisponendo idonei interventi per assicurare adeguati rendimenti ed evitare rapide usure.

Funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di scuola media superiore.

SETTIMA QUALIFICA FUNZIONALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO

DECLARATORIA DI QUALIFICA FUNZIONALE

Attività di natura tecnica, amministrativa, contabile consistendo nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Consiste inoltre nella collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale.

Direzione e coordinamento.

Può comportare il coordinamento di gruppi informali di lavoro o organizzazione di unità semplici.

Autonomia operativa e iniziativa.

Nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Disponibilità.

Per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Diploma di laurea.

Declaratoria di funzioni.

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica cui è inserito.

Con riferimento ai compiti attribuiti: espleta l'attività propria di specifiche discipline tecniche, che comportano anche assunzione di autonoma responsabilità professionale; definisce le procedure correnti, verificandole nell'ambito dell'unità operativa; redige provvedimenti e schemi di provvedimenti; cura la corrispondenza e le relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti; svolge i compiti di segreteria di progetto e di segreteria di progetto e di segreteria di direzione di supporto per l'attuazione di procedure, di progetti operativi complessi e atti di programmazione; partecipa ai gruppi di lavoro per obiettivi attinenti i compiti attribuiti; collabora alle attività formative ed agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito. Si avvale degli strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni. Provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate. Funzioni docenti nel settore della formazione professionale che richiedono quale titolo di studio il diploma di laurea.

La posizione di lavoro può comportare l'indirizzo di altre posizioni di lavoro a contenuto professionale.

OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE

FUNZIONARIO

DECLARATORIA DI QUALIFICA FUNZIONALE

Complessità e difficoltà delle prestazioni.

Attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e di provvedimenti di notevole grado di difficoltà, può comportare la responsabilità di unità operative organiche e l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna.

Autonomia operativa e iniziativa.

L'attività è caratterizzata da difficoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Responsabilità.

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

Requisiti di accesso dall'esterno.

Per l'accesso alla qualifica è richiesto il diploma di laurea, nonché la prescritta abilitazione nel caso di prestazione professionale.

Declaratoria di funzioni.

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica complessa, organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi.

Nell'ambito dell'unità operativa complessa in cui è inserito: collabora, predisponendo i relativi atti e documenti alla redazione di progetti e di schemi di articolati, pareri ed istruttoria di particolare complessità e rilevanza; può partecipare ai gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.

Espleta attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Si avvale degli strumenti e metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione dell'informazione. Espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzione di autonomia responsabilità professionale per la quale è prevista specifica abilitazione.

Nell'ambito dell'unità organica complessa può essere incaricato della responsabilità — con compiti di indirizzo dell'attività degli addetti — di una unità operativa organica eventualmente prevista in ordine alla quale: verifica e rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme; definisce le procedure correnti; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne; relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.

FUNZIONE DIRIGENZIALE - FINALITÀ

La funzione dirigenziale è rivolta ad assicurare e garantire il ruolo di programmazione dello sviluppo economico e sociale di indirizzo, coordinamento e controllo delle istituzioni pubbliche sub - regionali proprio dell'Ente, in conformità ai principi definiti nei rispettivi statuti e in attuazione degli indirizzi politico - amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali.

Essa si esplica essenzialmente mediante:

— il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico - istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente ed alla loro attuazione e verifica;

— il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi regionali.

L'esercizio della funzione dirigenziale — inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa — è caratterizzato da:

— preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;

— piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione ed utilizzazione delle risorse assegnate;

— diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nonché delle decisioni assunte e delle disposizioni impartite nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

ATTRIBUZIONI E COMPITI DEI DIRIGENTI REGIONALI

I dirigenti regionali organizzano e dirigono le strutture previste dalle leggi di organizzazione, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico - amministrativa, eco-

nomico - sociale e tecnico - scientifica attinenti le materie di competenza regionale, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti legislativi, regolamentari e amministrativi.

Forniscono ai competenti organi politico istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

A questo fine possono disporre inchieste e promuovere ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formulazione dei piani, programmi e progetti in cui si articola il piano regionale di sviluppo.

Attuano la specificazione degli obiettivi indicati dai competenti organi politico - istituzionali e la loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui siano preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione con riferimento al rapporto costi benefici.

Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

— l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa;

— l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività, la razionale organizzazione dei servizi, l'adeguata utilizzazione del personale e l'andamento generale degli uffici;

— la firma dei contratti e delle convenzioni nei limiti fissati nelle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;

— l'emanazione di atti a rilevanza esterna loro attribuiti da leggi regionali o delegati da organi regionali nel rispetto delle norme statutarie;

— l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

— la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all' amministrazione;

— la rappresentanza dell'amministrazione regionale e la cura degli interessi della stessa.

RESPONSABLITÀ DEI DIRIGENTI

I dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti articoli, nonché del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici o delle attività cui sono preposti.

In particolare sono responsabili:

— dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti;

— delle disposizioni da loro impartite;

— del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al settore affidato.

I risultati rilevati, se non corrispondenti alle attribuzioni affidate sono contestati con atto scritto dal competente organo.

Qualora non siano ritenute valide le giustificazioni addotte, può essere disposta la revoca della funzione.

Si conferma per la dirigenza, la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per l'impiego pubblico.

L'esercizio della funzione dirigenziale comporta un impegno a tempo pieno e la disponibilità alla prestazione di orari di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi regionali.

Alla qualifica dirigenziale si applica la più ampia mobilità nell'ambito della struttura regionale quando richiesto.

Studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto di costi a benefici.

Ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:

— l'amministrazione degli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni della struttura organizzativa cui sono preposti e la firma delle proposte di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione della stessa;

— l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività, la razionale organizzazione dei servizi, l'adeguata utilizzazione del personale e l'andamento generale degli uffici;

— la firma dei contratti e delle convenzioni nei limiti fissati nelle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;

— l'emanazione di atti a rilevanza esterna loro attribuiti da leggi regionali o delegati da organi regionali nel rispetto delle norme statutarie;

— l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

— la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all' amministrazione;

— la rappresentanza dell'amministrazione regionale e la cura degli interessi della stessa.

PRIMA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Il personale appartenente alla prima qualifica dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile della struttura organizzativa di primo grado e/o per compiti di studio e ricerca dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

Per l'accesso, mediante pubblico concorso per titoli ed esami scritti ed orali, alla prima qualifica dirigenziale, sono richiesti il possesso del diploma di laurea ed una adeguata esperienza professionale acquisita per almeno 8 anni nell'impiego pubblico in posizione direttiva, ovvero nell'esercizio, per un eguale periodo, della libera professione nelle diverse discipline amministrative e tecniche; il 25% dei posti è riservato al personale regionale con qualifica di funzionario con tre anni di anzianità nella stessa.

SECONDA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Il personale appartenente alla seconda qualifica dirigenziale esercita le proprie funzioni a livello di responsabile delle strutture organizzative di secondo grado per materia omogenea e/o per compiti di studio, ricerca ed elaborazioni complesse dirette alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materia o per obiettivo.

Il contingente della seconda qualifica dirigenziale deve corrispondere sia alla responsabilità delle unità organizzative di II grado che alle esigenze di attività di elaborazione, di studio e ricerca, definite dalle leggi di organizzazione, e non può comunque superare 6 volte il numero dei coordinatori.

Per l'accesso mediante pubblico concorso per titoli ed esami scritti ed orali, alla seconda qualifica dirigenziale, sono richiesti il possesso del diploma di laurea e una adeguata esperienza professionale acquisita nell'impiego pubblico per almeno 8 anni in carriera direttiva e per almeno 3 anni in posizione dirigenziale.

Non meno del 70% dei posti vacanti della seconda qualifica dirigenziale è riservata al personale regionale con qualifica funzionale di dirigente, con tre anni di anzianità nella stessa; l'accesso interno per titoli ed esami scritti ed orali.

Allegato « B »

PRESTAZIONI DI LAVORO CHE COMPORTANO CONTINUA E DIRETTA ESPOSIZIONE A RISCHI PREGIUDIZIEVOLI ALLA SALUTE E INTEGRITÀ PERSONALE

Prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuola - bus, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto di cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua al contatto con catrame, bitume, oli minerali, paraffina, loro composti, derivati e residui, nonché lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alla infermeria per animali e alla raccolta e smaltimento di materiale stallatico, di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani, di rimozione e seppellimento salme.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da lavori di forme, canali, sentine, pozzi, gallerie, bacini di carenaggio o da lavori di bonifica in terreni paludosi, manutenzione opere marittime, lagunari, lacuali, e fluviali compreso scavo porti eseguiti con macchinari sistemati su chiatte e natanti.

Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dalla adibizione alle officine, centrali termiche, forni, inceneritori, impianti di depurazione continua, reparti tipografici e litografici e cucine di grandi dimensioni.

Prestazioni di' lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'uso di mezzi meccanici nelle attività boschive di taglio o esbosco e dell'impiego di antiparassitari.

La rispondenza tra le categorie di personale aventi diritto alle indennità di cui al punto 10. 2-1 del presente accordo e le attività comportanti rischio da esse prestate, quali previste dalla tabella sopra esposta, è determinata con provvedimento degli organi competenti deliberanti dell'ente sulla base di apposita dichiarazione motivata e rilasciata sotto la propria diretta responsabilità dal responsabile del settore presso cui il personale suddetto presta servizio. Qualora vi fosse personale delle categorie anzidette, non adibito anche temporaneamente alle attività comportanti rischio, al medesimo la indennità di L. 240.000 viene corrisposta per il periodo di effettiva esposizione a rischio; per i restanti periodi compete invece l'indennità di L. 120.000 annua rapportata al periodo di non esposizione a rischio.

Allegato «C»

TABELLA ORGANICA

1° liv.	5
2° liv.	50
3° liv.	60
4° liv.	280
5° liv.	50
6° liv.	320
7° liv.	100
8° liv.	220
I dirigenziale	115
II dirigenziale	75
	1.275

LEGGE REGIONALE 29 aprile 1985, n. **14**.

Ordinamento della struttura organizzativa della Regione.

(Pubblicata nel suppl. ord. al Bollettino ufficiale *della Regione n. 9 del 30 aprile 1985)*

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DI GOVERNO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

Art. 1

L'apparato tecnico - organizzativo regionale è costituito da unità organizzative che, in corrispondenza con le materie e le funzioni loro assegnate, assumono la denominazione di Settori - Sezioni - Uffici.

Art. 2

Sono Settori le unità organizzative preposte alle attività strumentalmente necessarie al funzionamento degli organi e dell'apparato tecnico - amministrativo regionale, nonché alle attività direttamente finalizzate alla gestione delle materie di competenza regionale, secondo quanto disposto dall'art. 117 della Costituzione e da leggi dello Stato, o comunque pertinenti l'azione di Governo e di amministrazione del territorio e della comunità propria degli organi regionali.

Ad essi è preposto personale della seconda qualifica funzionale dirigenziale.

Il numero dei Settori è fissato in 3 per il Consiglio Regionale e in 50 per la Giunta Regionale.

I Settori, in via generale e normalmente, si articolano al loro interno, per fasi di processo e per specificazione di materia, in Sezioni e Uffici.

Art. 3

Le Sezioni costituiscono struttura organizzativa di base e/o con compiti di studio e ricerca diretta alla formulazione e realizzazione dei programmi nell'ambito delle competenze per materie e per obiettivi.

Ad essi è preposto personale della prima qualifica funzionale dirigenziale.

Gli Uffici costituiscono le unità operative organiche.

Ad essi sono preposti dipendenti della ottava qualifica funzionale.

Art. 4

Salvo quanto previsto dall'art. 10 della presente legge la preposizione del personale alla responsabilità dei Settori - Sezioni - Uffici è disposta, nell'ambito delle proprie competenze, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, e dalla Giunta Regionale, rispettivamente su proposta del Presidente del Consiglio, del Presidente della Giunta e dell'Assessore competente per materia, sentito il Consiglio di Amministrazione del Personale.

Le strutture organizzative della Giunta Regionale si articolano, in forma anche territorialmente decentrata, a dimensione provinciale e comprensoriale.

Sono fatte salve le rilevanze esterne attribuite ad articolazioni decentrate provinciali da leggi statali.

Art. 5

Le leggi di approvazione di piani e progetti indicano, volta a volta, le eventuali modifiche da apportare alla struttura dell'apparato regionale nonché alle dotazioni organiche eventualmente da adeguare alle nuove finalità e procedure, con l'osservanza dei limiti posti dai contratti nazionali dei dipendenti regionali.

Le leggi di delega delle funzioni amministrative e di costituzione di Enti ed Aziende regionali prevedono anche i trasferimenti o i comandi di personale che, caso a caso, si rendano necessari, fatti salvi i diritti e le garanzie previste dagli artt. 17 e 18 della legge regionale 31 agosto 1974, n. 11 e successive modificazioni.

Art. 6

I Settori - Servizi - Uffici del Consiglio Regionale sono articolati secondo quanto previsto nell'allegata Tabella «A» che fa parte integrante della presente legge.

Art. 7

Il Segretario del Consiglio Regionale assolve i compiti attribuitigli dal Regolamento interno e dalle leggi vigenti.

Art. 8

I Settori - Servizi - Uffici della Giunta Regionale sono articolati secondo quanto previsto nella allegata Tabella «B» che fa parte integrante della presente legge.

Art. 9

La funzione di coordinamento prevista dalla legge regionale n. 47/1977, assicura la direzione di vaste aree operative ivi comprese il Comitato e le Sezioni di Controllo ed è attribuita dalla Giunta Regionale a dirigenti appartenenti alla seconda qualifica funzionale dirigenziale, fatte salve le attribuzioni del Consiglio per la parte di competenza.

Essa è conferita, a tempo determinato e per un periodo non superiore ad anni 5 e, cessa comunque, all'atto della elezione di una nuova Giunta o all'atto di rinnovo dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale per decadenza dell'organo che l'ha conferita.

Il funzionario della seconda qualifica funzionale con incarico di coordinamento continua ad esercitare le funzioni della propria qualifica.

Gli incarichi di coordinamento, sulla base di 9 membri della Giunta così come previsto nello Statuto della Regione, non possono superare il numero di 14, più uno di competenza del Consiglio Regionale, che corrisponde con l'incarico di Segretario del Consiglio.

Art. 10

La responsabilità del Settore Segreteria e la responsabilità del Settore Gabinetto e Affari Generali della Giunta Regionale sono attribuite dalla Giunta stessa, su proposta del Presidente, ai dipendenti della secondo qualifica funzionale dirigenziale.

Il Segretario della Giunta assolve, inoltre, i compiti attribuitigli dal Regolamento della Giunta, adottata in attuazione dell'art. 23 dello Statuto Regionale.

Nel rispetto del numero massimo degli incarichi di coordinamento fissato dal precedente art. 9, i responsabili dei Settori indicati nel 1° comma del presente articolo sono incaricati del coordinamento delle rispettive aree operative.

Art. 11

Gli incarichi di responsabilità previsti dalla presente legge possono essere sempre revocati con motivato provvedimento dell'organo che li ha disposti, su proposta rispettivamente del Presidente del Consiglio Regionale e dell'Assessore competente per materia.

Art. 12

Sono abrogate le norme regionali che risultino incompatibili o in contrasto con la presente legge.

Art. 13

La presente legge è dichiarata urgente, ai sensi dell'art. 127 della Costituzione e dell'art. 38 dello Statuto Regionale ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della regione Molise.

Campobasso, addì 29 aprile 1985

COLAGIOVANNI

STRUTTURAZIONE DELL'APPARATO DEL CONSIGLIO REGIONALE

SETTORI	SEZIONI	UFFICI
1 SEGRETERIA DEL CONSIGLIO		101 Ufficio Lavori Consiglio
	11 Sezione per gli Affari Legislativi e Giuridici	111 Ufficio Legislativo
		112 Ufficio Documentazione e Studi
	12 Sezione Commissioni e Resocontazione	121 Ufficio Commissioni
		122 Ufficio Resocontazione
2 SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA		201 Ufficio Partecipazione e Cerimoniale
		202 Ufficio Biblioteca
		203 Ufficio di Segreteria del Comitato Regionale per il Servizio Radiotelevisivo
		204 Ufficio di Segreteria Particolare del Presidente
		205 Ufficio di Segreteria Particolare dei Componenti l'Ufficio di Presidenza
	21 Sezione Informazione, Stampa e Pubbliche Relazioni	211 Ufficio Stampa
3 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		301 Ufficio di Ragioneria e Contabilità
		302 Ufficio Archivio e Protocollo
		303 Ufficio Economato e Provveditorato
		304 Ufficio di Segreteria e del Collegio dei Revisori dei Conti
		305 Ufficio di Previdenza e Solidarietà Consiglieri Regionali
		306 Ufficio del Personale

Allegato « B »

STRUTTURAZIONE DELL'APPARATO TECNICO - AMMINISTRATIVO REGIONALE IN SETTORI - SEZIONI - UFFICI

SETTORI DELLA GIUNTA REGIONALE

SETTORI	SEZIONI	UFFICI
1. SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE	1.1. Sezione Istruttoria Atti e Resoconti	1.1.1. Piano di Lavoro della Giunta, Istruttoria, Ordini del Giorno, Resoconti ed adempimenti successivi alle sedute 1.1.2. Tenuta Rapporti Istituzionali con il Consiglio, con le Commissioni Consiliari, con la Commissione di Controllo
	1.2. Sezione Atti Formali e Repertori	1.2.1. Istruttoria per l'Attività di Controllo e Vigilanza sugli Enti sub - regionali 1.2.2. Protocollo e Archivio degli Atti di Competenza del Settore Segreteria della Giunta, certificazione e copia Atti Deliberativi depositati
2. SETTORE GABINETTO E AFFARI GENERALI	2.1. Sezione Affari Generali	2.1.1. Ufficio Segreteria Particolare della Presidenza 2.1.2. Ufficio Decreti 2.1.3. Ufficio Ragioneria ed Economato
	2.2. Sezione per i Rapporti con la CEE 2.3. Sezione Delegazione di Roma	
3. SETTORE INFORMAZIONE, STAMPA, PUBBLICHE RELAZIONI	3.1. Sezione « Bollettino Ufficiale »	3.1.1. Ufficio Amministrativo
4. SETTORE PER GLI AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI	4.1. Sezione Legislativa e Giuridica	4.1.1. Ufficio per i Rapporti con Organi Statali e Regionali 4.1.2. Ufficio Documentazione
5. SETTORE DEL CONTENZIOSO		5.0.1. Coordinamento Attività di Rappresentanza in Giudizio della Regione; Applicazione sanzioni Amministrative pecuniarie e accessorie

	Settore		Sezione		Ufficio
				5 0 2	Formazione pareri sulla instaurazione delle liti, resistenza in giudizio e definizione delle controversie; raccolta documentazione giuridica e giurisprudenza costituzionale, Civile, Penale e Amministrativa; gestione della Biblioteca Giuridica
6	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	6 1	Programmi Regionali nei Settori Produttivi e dei Servizi Sociali	6 1 1	Settori Produttivi
				6.1 2	Settori Servizi Sociali
		6 2	Programmazione sub - regionale	6 2 1	Comunità Montane ed altri Enti
		6 3	Finanziamento e valutazione progetti	6 3 1	Progetti Regionali e Parco Progetti
				6 3 2	Progetti intervento straordinario
				6 3 3.	Progetti FERS e altri Comunitari; Progetti FIO
				6 3 4	Parchi e Riserve Naturali
		6 4	Programmazione Finanziaria	6 4 1	Bilancio Annuale e Pluriennale
				6 4 2	Bilancio consolidato: Bilanci Provinciali, Comunali e di altri Enti (U.S.L., C.M , ecc.)
7	STATISTICHE			7 0 1	Biblioteca
				7 0 2	Documentazione, Rilevazione ed Elaborazioni Statistiche
				7 0 3	Mercato del Lavoro
8	SETTORE AMMINISTRAZIONE LOCALE	8 1	Sezione Sviluppo e Riordinamento Enti Locali, Partecipazione Popolare, Decentramento e Deleghe	8 1 1	Ufficio Sviluppo e Riordinamento Enti Locali
				8 1 2	Ufficio Decentramento e Deleghe
9	ORGANIZZAZIONE E INFORMATICA			9 0 1	Organizzazione e Procedure
				9 0.2	Automazione dei flussi informativi
10	SETTORE PROTEZIONE CIVILE			10 0 1	Ufficio Programmi
				10 0 2	Ufficio Collegamento di Isernia
11	SETTORE BILANCIO E *CONTROLLO DI* GESTIONE	11 1	Sezione Bilancio	11 1 1	Ufficio Bilancio Annuali
				11 1 2	Ufficio Studi, Documentazione e Statistica
		11 2	Sezione Controllo di Gestione e Bilancio Pluriennale	11 2 1	Ufficio Bilancio Pluriennale e Bilanci Enti sub - regionali
				11 2 2	Ufficio Conti Consuntivi Generali e accertamento residui
12	SETTORE RAGIONERIA GENERALE	12 1	Sezione Gestione del Bilancio	12 1 1	Ufficio Entrate
				12 1 2	Ufficio Uscite
				12 1 3	Ufficio Vigilanza
		12 2	Sezione Tributi Regionali	12 2 1	Ufficio Tributi
				12 2 2	Ufficio Contenzioso

13	SETTORE PROVVEDITORATO	13 1	Sezione Amministrazione del Demanio e Patrimonio	13 1 1	Ufficio Tecnico Amministrativo Rendiconto Patrimoniale
				13 1 2	Ufficio Economato di Campobasso
				13 1 3	Ufficio Automezzi
				13 1 4	Ufficio dell'Ufficiale Rogante
				13 1 5	Ufficio Economato di Isernia
14	SETTORE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14 1	Sezione Affari Generali del Personale	14 1 1	Ufficio Affari Generali e Matricola
				14 1 2	Ufficio Concorsi e Formazione
		14 2	Sezione Gestione del Personale in Servizio e in Quiescenza	14 2 1	Ufficio Ordinamento del Personale in Servizio
				14 2 2	Ufficio Ordinamento del Personale in Quiescenza
				14 2 3	Ufficio Trattamento Economico spese fisse e varie
15	SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	15 1	Sezione Patrimonio e Rendiconti	15 1 1	Ufficio Rendiconti e Patrimonio
		15 2	Sezione Gestione Corsi	15 2 1	Ufficio Gestione Finanziaria
				15 2 2	Ufficio Gestione Personale ed Allievi F P
				15 2 3	Ufficio Mercato del Lavoro
				15 2 4	Ufficio Vigilanza
				15 2 5	Ufficio C.F.P Campobasso
				15 2 6	Ufficio C.F.P. Sessano del Molise
				15 2 7	Ufficio C.F.P. Campomarino
16	SETTORE ISTRUZIONE E CULTURA	16 1	Sezione Diritto allo Studio e Promozione Culturale	16 1 1	Ufficio Contributi, Promozione Culturale e Assistenza Scolastica
				16 1 2	Ufficio Università
17	MUSEI, BIBLIOTECHE, BENI CULTURALI, SPETTACOLI	17 1	Sezione Organizzazione Bibliotecaria ed Educazione Permanente, Catalogo Unico Regionale, Beni Culturali e Spettacoli	17 1 1	Ufficio Biblioteche Comunali, Centri di Lettura e CSEP, Educazione Permanente, C.O.M. ed Aggiornamento Operatori Culturali
				17 1 2	Ufficio Musei, Archivi di Enti Locali, Restauri e Cultura Popolare
				17 1 3	Ufficio Teatro, Musica, Cinema, Mediateca Regionale, Scambi Socio - Culturali
				17 1 4	Ufficio Catalogo Unico Regionale e Centro di Informazione Bibliografica
18	SETTORE SEGRETERIA DEL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO	18 1	Sezione Affari Generali	18 1 1	Ufficio Appalti LL.PP , Stati di Avanzamento
				18 1 2	Ufficio Regolamenti e Concessioni, Edilizia, Cimiteri
		18 2	Sezione Ragioneria	18 2 1	Ufficio Gestione Bilancio, Impegni di Spesa, Liquidazione di Spesa, Ruoli Comunali

					Regolamenti Organici e P O
				18 3 2	Ufficio Segreteria, Economato, Gestione del Per sonale Dipendente
19	SETTORE SEGRETERIA DELLA SEZIONE PROVINCIALE DI CAMPOBASSO	19 1	Sezione Affari Generali	19 1 1	Ufficio Appalti LL PP , Stati di Avanzamento, Perizie, Varianti Collaudi
				19 1 2	Ufficio Regolamenti e Concessioni Edilizia, Cimiteri
		19 2	Sezione Ragioneria	19 2 1	Ufficio Gestione Bilancio, Impegni di Spesa, Li quidazione di Spesa Ruoli Comunali
		19 3	Sezione Personale	19 3 1	Ufficio Applicazione C N L , Lavoro Straordinario, Assunzioni straordinarie anche con contratto, Regolamenti Organici e P O.
				19 3 2	Ufficio Segreteria, Economato, Gestione del Per sonale Dipendente
20	SETTORE SEGRETERIA DELLA SEZIONE PROVINCIALE DI ISERNIA	20 1	Sezione Affari Generali	20 1 1	Ufficio Appalti LL PP. Stati di avanzamento Pe rizie, Varianti, Collaudi
				20 1 2	Ufficio Regolamenti e Concessioni Edilizia Cimiteri
		20 2	Sezione Ragioneria	20 2 1	Ufficio Gestione Bilancio Impegni di Spesa, Li quidazione di Spesa Ruoli Comunali
		20 3	Sezione Personale	20 3 1	Ufficio Applicazione C N.L , Lavoro Straordinario Assunzioni straordinarie anche con contratto, Regolamenti Organici e P O.
				20 3 2	Ufficio Segreteria, Economato Gestione del Personale Dipendente
21	SETTORE AGRICOLTURA	21 1	Sezione Produzioni Vegetali, Fito, Patologia e Assegnazione Carburanti	21 1 1	Ufficio Attività Fito Sanitaria, Controllo Vivai, Commercio di Piante e Semi.
				21 1 2	Ufficio Assegnazione Carburanti e Lubrificanti Immatricolazione Macchine Agricole e Meccaniz zazione Agricola - Campobasso
				21 1 3	Ufficio Assegnazione Carburanti e Lubrificanti Immatricolazione Macchine Agricole e Meccaniz zazione Agricola - Isernia
		21 2	Sezione Ass stenza Tecnica	21 2 1	Ufficio Attività Dimostrativa e Divulgazione ricerca di Mercato ed Orientamenti Produttivi
				21 2 2	Ufficio Cooperazione Agricola, Associazioni Im pianti collettivi - Interventi FEOGA

Settore	Sezione	Ufficio
	21 3 Sezione Miglioramenti Fondiari	21 3 1 Uffici interventi a favore delle strutture e infrastrutture, Interventi FEOGA, Elettrificazione Rurale
		21 3 2 Ufficio Impianti Arborei, Colture Mediterranee
	21 4 Sezione U A Z di Agnone	
	21 5 Sezione U A Z di Boiano	
	21 6 Sezione U A Z di Frosolone	
	21 7 Sezione U.A Z di Larino	
	21 8 Sezione U.A Z di Montenero di Bisaccia	
	21 9. Sezione U.A Z di Riccia	
	21 10 Sezione U.A Z di Termoli	
	21.11 Sezione U.A Z di Trivento	
	21.12 Sezione U.A Z di Venafro	
	21.13 Sezione U.A Z di Casacalenda	
22 SETTORE FORESTE	22 1 Sezione Tutela del Patrimonio Forestale	22 1 1 Ufficio Demanio Regionale Forestale, Vivai Forestali, Incoraggiamenti alla Selvicoltura e Propaganda Forestale
		22 1 2 Ufficio Incendi Boschivi, Vincolo Idrogeologico, Tagli Boschivi, Piani di Assestamento, Pascoli Montani
	22 2 Sezione Rimboschimento e Sistemazione Idraulico Forestale	22 2 1 Ufficio Sistemazioni Idraulico - Forestali ed Idraulico Agrario nei Bacini Montani. Tutela Ecologica Forestazione Produttiva, Miglioramento Boschi Conservazione del Suolo e Bonifica Montana
23 SETTORE INTERVENTI COMUNITARI IN AGRICOLTURA E CREDITO AGRARIO	23 1 Sezione Interventi a favore della produzione	23 0 1 Ufficio di Collegamento di Isernia di Promozione Commerciale - Contributi
		23 1 1 Ufficio Sostegno delle Produzioni Vegetali, ed Arboree, Alimentazione A.I.M.A.
		23 1 2 Ufficio Direttive Comunitarie
	23 2 Sezione Interventi a favore delle strutture	23 2 1 Ufficio Credito Agrario di Esercizio e di Miglioramento, Proprietà Diretto - Coltivatrice, Meccanizzazione
		23 2 2 Ufficio Fondo di Solidarietà, Contratti Agrari, Leggi Speciali
		23 2 3 Ufficio Gestione Amministrativo - Contabile Lavori - Contabilità Speciale Maestranze - Attrezzature - Personale
24 SETTORE IRRIGAZIONE E BONIFICA	24 1 Sezione Irrigazione	24 1 1 Ufficio Piani di Sviluppo Irriguo e Infrastrutture al Servizio Irriguo

Settore		Sezione		Ufficio	
				24 2 2	Ufficio Usi Civici, Demanio Tratturi
25	SETTORE ZOOTECNIA	25 1	Produzioni Animali e Foraggere	25 1 1	Ufficio Produzioni Animali, Libro Genealogico e Controlli Funzionali, Vigilanza Attività Associazioni Allevatori
				25 1 2	Ufficio Strutture Zootecniche, Produzioni Fo raggere
		25 2	Sezione Piani Speciali Carni	25 2 1	Ufficio Progetti Speciali Carne e Latte
26	SETTORE ASSISTENZA TECNICA, RICERCA, SPERIMENTAZIONE, PROPAGANDA AGRARIA			26 0 1	Ufficio Assistenza Tecnica
				26 0 2	Ufficio Ricerca, Sperimentazione Propaganda Agraria
				26 0 3	Ufficio di Interesse Generale e Amministrativo, Economato, Contratti Agrari, Proprietà Contadina
27	SETTORE DI COLLEGAMENTO DI ISERNIA	27 1	Sezione Agricoltura	27 1 1	Ufficio Produzioni Vegetali, Assistenza Tecnica e Fitopatologia - Calamità naturali
				27 1 2	Ufficio Credito Agrario di Esercizio e di Miglioramento Cooperazione - Alimentazione
				27 1 3	Ufficio Regolamentazioni Comunitarie - FEOGA Statistica - Leggi Speciali
		27 2	Sezione Zootecnia	27 2 1	Ufficio Produzioni Animali, Colture Foraggere, Strutture Zootecniche, Piani Speciali, Carni
		27 3	Sezione Miglioramenti Fondiari, Irrigazione e Bonifica	27 3 1	Ufficio Strutture Aziendali ed Interaziendali - Proprietà Diretto Coltivatrice - Irrigazione Bonifica - Elettrificazione Rurale
28	SETTORE ARTIGIANATO	28 1	Sezione Artigianato, Commercio e Industria di Isernia	28 0 1	Ufficio di Collegamento Artigianato Industria di Isernia e Termoli
		28 2	Sezione Artigianato	28 1 1	Ufficio Promozione e Sviluppo Artigianato Credito
				28 1 2	Ufficio Vigilanza e Controllo
		28 3	Sezione Industria	28 2 1	Ufficio Promozione e Sviluppo Industriale - Problemi Energetici
29	SETTORE INDUSTRIA CAVE E TORBIERE	29 1	Sezione Cave e Torbiere	29 1 1	Ufficio Attività Estrattiva Vigilanza e Controllo
30	SETTORE COMMERCIO FIERE E MERCATI			30 0 1	Ufficio di Collegamento Commercio Carburanti di Isernia

		30 1	Sezione Commercio Fiere e Mercati di Campobasso	30 1 1	Ufficio Promozione Commerciali Contributi
				30 1 2	Ufficio Tecnico Amministrativo e Vigilanza Distributori Carburanti
31	SETTORE IGIENE AMBIENTALE, ECOLOGIA E SICUREZZA DEL LAVORO	31 1	Sezione Tutela ed Igiene Ambientale	31 1 1	Ufficio Tutela ed Igiene dell'Area, del Patrimonio Idrico e del Territorio
				31 1 2	Ufficio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Vita e di Lavoro, Educazione alla Salute
32	SETTORE PER L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL S.S.N.	32 1	Sezione per il Personale addetto al Servizio Sanitario Nazionale	32 1 1	Ufficio del Personale Formazione ed Aggiornamento Convenzioni Sanitarie
33	SETTORE PIANI SANITARI, ANALISI GESTIONALE ED OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO	33 1	Sezione Piani Sanitari	33 1 1	Ufficio per l'Elaborazione dei Piani Sanitari Regionali
		33 2	Sezione Informatica ed Analisi Epidemiologica di Campobasso	33 2 1	Ufficio per la Rilevazione, l'Elaborazione dei Dati informativi relativi allo stato di salute della Popolazione Ufficio di Isernia
				33 2 2	Ufficio Rilevazione dei Dati per il fabbisogno Sanitario - Ufficio di Isernia
		33 3	Sezione Informatica ed Analisi Epidemiologica di Isernia	33 2 3	Ufficio di Isernia
34	SETTORE SANITÀ	34 1	Sezione Assistenza Sanitaria e Farmaceutica di Campobasso	34 1 1	Ufficio Ospedalità Pubblica e Privata e Servizi Extraospedalieri, Edilizia Sanitaria
				34 1 2	Ufficio Medicina Sociale e Profilassi Sanitaria
				34 1 3	Ufficio Coordinamento Regionale di Assistenza Sanitaria in Regime Comunitario e di Accordi Bilaterali
				34 1 4	Ufficio Assistenza Farmaceutica
		34 2	Sezione Assistenza Sanitaria e Farmaceutica di Isernia	34 2 1	Ufficio Medicina Sociale e Profilassi Sanitaria Ufficio di Isernia
				34 2 2	Ufficio Coordinamento Regionale di Assistenza Sanitaria in Regime Comunitario e di Accordi Bilaterali
				34 2 3	Ufficio Asistenza Farmaceutica Ufficio di Isernia
35	SETTORE PER LA MEDICINA VETERINARIA	35 1	Sezione Igiene, Polizia Veterinaria e Vigilanza Sanitaria sugli alimenti d'ordine animale	35 1 1	Ufficio per la Sanità Animale e Igiene dell' Allevamento e Produzioni degli Animali
				35 1 2	Ufficio di Igiene per la Produzione e Commercializzazione degli Alimenti di Ordine Animale

Settore	Sezione	Ufficio
38 SETTORE SPORT, CACCIA, PESCA E TEMPO LIBERO	38 1 Sezione Sport e Tempo Libero	33 1 1 Ufficio Sport e Tempo Libero Prestazioni
	38 2 Sezione Caccia e Pesca	38 2 1 Ufficio Caccia e Pesca Prestazioni
39 SETTORE TURISMO, INDUSTRIA ALBERGHIERA AGRITURISMO, ACQUE MINERALI E TERMALI	39 1 Sezione Gestione Programmi Promozione Turistica	39 1 1 Ufficio Prestazioni
		39 1 2 Istruttorie Tecniche
		39 1 3 Ufficio di Collegamento di Isernia e di Promozione Sociale
		39 1 4 Ufficio di Isernia Caccia e Pesca
		39 1 5 Ufficio di Isernia Gestione Programmi di Pro mozione Turistica
	39 2 Sezione Industria Alberghiera, Agriturismo, Acque Minerali e Termali	
	39 3 Sezione di Isernia di Promozione Sociale, Sport e Tempo Libero Caccia e Pesca, Gestione Programmi di Promozione Turistica	
40 SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA	40 1 Sezione Piani Territoriali	40 1 1 Ufficio Verifica e Controllo Piani Territoriali Sovracomunali
		40 1 2 Ufficio Verifica e Controllo Piani Sovracomunali di Settore
	40 2 Sezione Informazioni Territoriali	40 2 1 Ufficio Studi e Ricerche Processi di Modificazioni del Territorio
		40 2 2 Ufficio Formazione e Gestione Sistema Informa tivo Territoriale Regionale
		40 2 3 Programmazione Urbana Aree Industriali attrez zate e Programmi infrastrutture Cartografia
	40 3 Sezione Pianificazione Territoriale	
41 SETTORE EDILIZIA RESIDENZIALE	41 1 Sezione Edilizia Sovvenzionata	41 1 1 Ufficio Edilizia Sovvenzionata
		41 1 2 Ufficio di Collegamento di Isernia
	41 2 Sezione Edilizia Agevolata Convenzionata	41 2 1 Ufficio Edilizia Agevolata Convenzionata
		41 2 2 Ufficio Leggi Speciali
		41 2 3 Ufficio Recupero Patrimonio Edilizio Edilizia Rurale

Settore		Sezione		Ufficio	
		41 3	Sezione Urbanizzazione	41 3 1	Ufficio Urbanizzazioni P di Z e P I P
		41 4	Sezione Comuni Sismici Campobasso	41 4 1	Ufficio Tecnico e Deposito C A
		41 5	Sezione Comuni Sismici Isernia	41 5 1	Ufficio Tecnico e Deposito C A
				41 5 2	Ufficio danni di Guerra
42	SETTORE LAVORO			42 0 1	Ufficio Occupazione e Cassa Integrazione
				42 0 2	Ufficio Vertenze Sindacali
43	SETTORE TRASPORTI	43 1	Sezione Amministrativa	43 1 1	Ufficio Abbonamenti e Tariffe
				43 1 2	Ufficio Erogazioni e Costi
				43 1 3	Ufficio Concessione Noleggi e Fuori Linea - Ufficio di Isernia
				43 1 4	Ufficio Vigilanza
		43 2	Sezione Tecnica	43 2 1	Ufficio Studio Progetti - Analisi dei Costi - *Elaborazione* Dati
		43 3	Sezione Studi, Statistiche, Collaudi e Verifiche	43 3 1	Ufficio Veicoli Autorizzazioni Collaudi Verifiche Impianti a Fune
		43 4	Sezione Viabilità, Trasporti Speciali, Trasporto Merci	43 4 1	Ufficio Viabilità Catasto Viario Regionale
				43 4 2	Ufficio Trasporti Speciali e Trasporto Merci
44	SETTORE BENI AMBIENTALI	44 1	Sezione Tecnica e Vincoli	44 1 1	Ufficio Istruzione
				44 1 2	Ufficio Piani e Documentazione Vincoli
45	SETTORE GESTIONE URBANISTICA	45 1	Sezione Amministrativa	45 1 1	Ufficio Protocollo, Verifica Atti Amministrativi, Deliberazioni, Decreti, Archivio S G.
				45 1 2	Ufficio Repressione Abusi Edilizi, Vigilanza, Sanzioni Amministrative
				45 1 3	Ufficio Promozione, Assistenza, Consulenza Enti Locali, Pareri, Quesiti, Biblioteca, Documentazione
		45 2	Sezione Strumenti Urbanistici Generali ed Attuativi	45 2 1	Ufficio Piani Regolatori, Intercomunali, Piani Regolatori Comunali, Programmi di Fabbricazione, Regolamenti Edilizi, Piani di Ricostruzione, Progetti esecutivi in variante, Interventi Statali
				45 2 2	Uffici Piani Attuativi
				45 2 3	Ufficio Programmi Pluriennali di Attuazione, Oneri di Urbanizzazione e Costo di Costruzione
46	SETTORE EDILIZIA PUBBLICA	46 0	Sezione Programma e Progettazioni per Interventi Straordinari	46 0 1	Ufficio Amministrativo
				46 0 2	Ufficio Programma
				46 0 3	Ufficio Progettazioni

		46 2	Sezione Edilizia Ospedaliera, Sanitaria, Igienica e Varia	46 2 1	Ufficio Edilizia Ospedaliera e Sanitaria
				46 2 2	Ufficio Edilizia Igienica e Varia
47	SETTORE LAVORI, ACQUE PUBBLICHE IMPIANTI ELETTRICI			47 0 1	Ufficio Amministrativo
		47 1	Sezione Consolidamento Abitati e Danni Calamitosi	47 1 1	Ufficio Consolidamento Abitati Danni calamitosi
				47 1 2	Ufficio Geologico
		47 2	Sezione Opere Idrauliche e Marittime Espropriazioni	47 2 1	Ufficio Opere Idrauliche
				47 2 2	Ufficio Opere Marittime
				47 2 3	Ufficio Espropriazione
		47 3	Sezione Acque Pubbliche, Impianti Elettrici ed Edilizia Regionale	47 3 1	Ufficio Acque Pubbliche
				47 3 2	Ufficio Impianti Elettrici
				47 3 3	Ufficio Edilizia Regionale
48	SETTORE SCHEMI IDRICI INTERSETTORIALI, OPERE IGIENICHE E METANODOTTI			48 0 1	Ufficio Amministrativo
		48 1	Sezione Schemi Idrici Intersettoriali	48 1 1	Ufficio Schemi Idrici
				48 1 2	Ufficio Piani di Bacino
		48 2	Sezione Opere Igieniche	48 2 1	Ufficio Acquedotti
				48 2 2	Ufficio Reti Idriche e Fognanti
		48 3	Sezione Impianti di Trattamento Metanodotti	48 3 1	Ufficio Impianti
				48 3 2	Ufficio Metanodotti
49	SETTORE VIABILITÀ E IMPIANTI SPORTIVI			49 0 1	Ufficio Amministrativo
		49 1	Sezione Viabilità Statale, Regionale e Provinciale	49 1 1	Ufficio Viabilità Statale e Regionale
				49 1 2	Ufficio Viabilità Provinciale
		49 2	Sezione Viabilità Comunale ed Impianti Sportivi	49 2 1	Ufficio Viabilità Comunale
				49 2 2	Ufficio Impianti Sportivi
50	SETTORE DI COLLEGAMENTO DI ISERNIA			50 0 1	Ufficio Affari Generali e Amministrativi
		50 1	Sezione Edilizia Pubblica	50 1 1	Ufficio Edilizia Scolastica Sanitaria Igienica e Varia

	50 2	Sezione Lavori, Edilizia Regionale, Acque Pubbliche ed Impianti Elettrici	50 2 1	Ufficio Lavori - Edilizia Regionale
			50 2 2	Ufficio Acque Pubbliche - Impianti Elettrici
	50 3	Sezione Opere Igieniche e Metanodotti	50 3 1	Ufficio Acquedotti, Reti Idriche e Fognanti Metanodotti
			0 0 1	Ufficio Segreteria Particolare
TUTTI GLI ASSESSORATI SI COMPONGONO ALTRESÌ DI	0 1	Sezione Affari Generali	0 1 1	Ufficio Affari Amministrativi di interesse generale, e di Supporto al Coordinatore e Ispettivo (per il solo Assessorato alla Sanità) Vigilanza Enti sottoposti al controllo della Regione (solo Assessorato all'Agricoltura)
			0 1 2	Ufficio Ragioneria ed Economato
			0 1 3	Ufficio Programmazione e Bilancio

(2650)

ERNESTO LUPO, *direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(6651164/13) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.